

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 11.06.2024 13:42:56
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Правовое обеспечение кадровой службы

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовыми и социальными процессами в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: к.психол.н., доцент С.В. Чегринцова
Начальник УК ТвГУ Сидорова Л.Л.

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: ознакомление обучающихся с правовыми основами функционирования кадровой службы в организации, формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Освоение знаний правового сопровождения функционирования кадровой службы:

- понятие и виды кадровой документации;
- требования к оформлению кадровой документации;
- перечень локальных документов в сфере управления персоналом организации;
- трудовой договор и договор гражданско-правового характера;
- перечень и порядок социальных выплат работникам;
- основы защиты персональных данных;
- правовые основы взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими по вопросам реализации социальной политики и др.

2. Формирование способности применять знания и инструменты правового характера при решении профессиональных задач в сфере управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовыми и социальными процессами в организации». В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими элементами учебного плана и является для них предшествующей при формировании компетенций: Управление деловой карьерой и развитием персонала; Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая), преддипломная), Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР.

Основой формирования становятся дисциплины «Правоведение», «Управление персоналом организации», «Основы социального страхования», «Страхование персонала организации», «Управление социальным развитием персонала» и др.

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 28 часов, практические занятия 28 часов, в том числе практическая подготовка 4 часа

самостоятельная работа: 52 часа.

Для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, в том числе практическая подготовка 4 часа, практические занятия 6 часов,

самостоятельная работа: 92 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала	ПК-2.5. Оформляет соответствующие кадровые документы и ведет базы данных
ПК-3 – Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, развитию, обучению, построению деловой карьеры персонала	ПК-3.2. Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв
	ПК-3.6. Оформляет соответствующую кадровую документацию
ПК-5 – Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной социальной политики организации	ПК-5.2. Определяет перечень и порядок выплат социальных льгот работникам
	ПК-5.4. Взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

По очной форме обучения: зачет, 5 семестр

По очно-заочной форме обучения: зачет, 7 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Кадровая служба в организации	8	2	-	2		-	4
Тема 2. Кадровая документация в организации	18	4	1	4		-	10
Тема 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	22	6	1	6		-	10
Тема 4. Документы по личному составу	22	6	1	6		-	10
Тема 5. Распорядительная кадровая документация	22	6	1	6		-	10
Тема 6. Государственная инспекция труда	16	4	-	4		-	8
ИТОГО	108	28	4	28		-	52

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Практические занятия	Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	

		всего	в т.ч. практич еская подгото вка	всего	в т.ч. практич еская подгото вка		
Тема 1. Кадровая служба в организации	13	2		1		-	10
Тема 2. Кадровая документация в организации	20	1	1	1		-	18
Тема 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	21	2	1	1		-	18
Тема 4. Документы по личному составу	21	2	1	1		-	18
Тема 5. Распорядительная кадровая документация	21	2	1	1		-	18
Тема 6. Государственная инспекция труда	12	1		1		-	10
ИТОГО	108	10	4	6		-	92

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1. Кадровая служба в организации

Организационная структура кадровой службы организации. Основные задачи и функции кадровой службы. Информационно-документационная кадровая система. Документация кадровой службы предприятия. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями и должностными лицами. Положение о структурном подразделении.

Тема 2. Кадровая документация в организации

Кадровое делопроизводство. Юридическая и коммерческая ценность кадровой документации. Обязательность документирования трудовых отношений и обеспечение социальных и пенсионных гарантий. Состав и виды кадровых документов.

Требования законодательства к оформлению кадровой документации. Принципы работы с кадровыми документами и базами данных. Требования к бланкам документов. Идентификатор электронной копии документа. Общая классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением по данным ОК 011-93 (ОКУД).

Тема 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права: виды и порядок принятия.

Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами.

График отпусков для работодателя и использования ежегодного оплачиваемого отпуска для работника. Нарушение прав работников при составлении и утверждении графика отпусков. Принятие порядка составления и утверждения графика отпусков в локальных нормативных актах организации, содержащих нормы трудового права.

Группа договорной документации по кадровым вопросам. Условия принятия трудового договора. Типичные ошибки при заключении и оформлении трудового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового договора. Сроки хранения трудового договора.

Система обязательного пенсионного страхования (ОПС). Порядок отнесения граждан к застрахованным лицам. Граждане, не подлежащие ОПС. Обязательное и добровольное медицинское страхование. Договор медицинского страхования.

Тема 4. Документы по личному составу

Состав персональной документации. Справочно-информационные документы. Документы по учету кадров и их движению. Документы по установлению и повышению уровня квалификации работников. Аналитическая и справочная документация. Отчетная документация. Нормативно-правовая документация, государственные стандарты, регламентирующие оформление, составление, восстановление документов по персоналу. Федеральное законодательство о персональных данных, идентифицирующих личность каждого работника. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки и передачи персональных данных работников. Положение о персональных данных работников. Типичные ошибки при составлении и принятии локального акта. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным. Трудовая книжка. Типичные ошибки при ведении трудовых книжек.

Правила хранения персональных данных. Обязательства работника, получившего право работы с персональными данными. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие правила обработки и защиты персональных данных. Условия получения персональных данных у третьей стороны. Содержание ограничений на обработку персональных данных. Требования передачи персональных данных третьей стороне. Исчисление сроков хранения документов.

Тема 5. Распорядительная кадровая документация

Понятие и группы распорядительных документов. Порядок их разработки и оформления. Приказы по личному составу: о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником и др.

Тема 6. Государственная инспекция труда

Федеральная инспекция труда. Основные задачи инспекции труда. Полномочия и права инспекции труда, надзорные и контрольные функции. Контроль за исполнением законодательных норм. Плановые проверки инспекции труда. Целевые проверки по жалобе работника. Ответственность работодателя за нарушение трудового права.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Кадровая служба в организации	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 2. Кадровая документация в организации	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 4. Документы по личному составу	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация

	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 5. Распорядительная кадровая документация	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления
Тема 6. Государственная инспекция труда	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Проектная технология Информационные (цифровые) технологии Технологии развития критического мышления

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Контрольные вопросы и задания для практических занятий.

Тема 1. Кадровая служба в организации

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные задачи и функции кадровой службы организации.
2. Какой может быть организационная структура кадровой службы?
3. Что понимается под информационно-документационной кадровой системой предприятия?
4. Каким образом осуществляется взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями и должностными лицами организации?
5. Что такое Положение о структурном подразделении? Какие разделы оно включает?

Практические задания:

Задание 1

Проанализируйте задачи и функции кадровой службы организации (по выбору обучающегося).

Задание 2

Проанализируйте Положение о кадровой службе организации (по выбору обучающегося), какие особенности функционирования данного подразделения можно выявить?

Тема 2. Кадровая документация в организации

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под кадровым делопроизводством?
2. Какие виды кадровых документов оформляются в организации?
3. Назовите основные требования законодательства РФ к оформлению кадровой документации.
4. Раскройте содержание принципов работы с кадровыми документами и базами данных.
5. Опишите общую классификацию документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением.

Практические задания:

Задание 1

Проанализируйте кадровые документы организации (по выбору обучающегося). Сделайте выводы.

**Тема 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы
трудового права**

Контрольные вопросы:

1. Какие локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, принимаются в организации?
2. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка?
3. Опишите порядок составления графика отпусков для работодателя и использования ежегодного оплачиваемого отпуска для работника.

4. Что понимается под трудовым договором?
5. В чем отличие трудового договора от договора ГПХ?
6. Опишите особенности заключения договора обязательного медицинского страхования.

Практические задания:

Задание 1

Заключите срочный трудовой договор с работником (срок, должность и функциональные обязанности определяются обучающимся самостоятельно), а также договор ОМС.

Задание 2

Заключите договор ГПХ с работником (срок, должность и функциональные обязанности определяются обучающимся самостоятельно).

Задание 3

Составьте график отпусков для преподавателей ТвГУ с учетом трудового законодательства и графика учебного процесса (см. сайт ТвГУ).

Задание 4

Проанализируйте структуру организации, функциональные обязанности работников, разработайте штатное расписание, а также заключите договора с работниками.

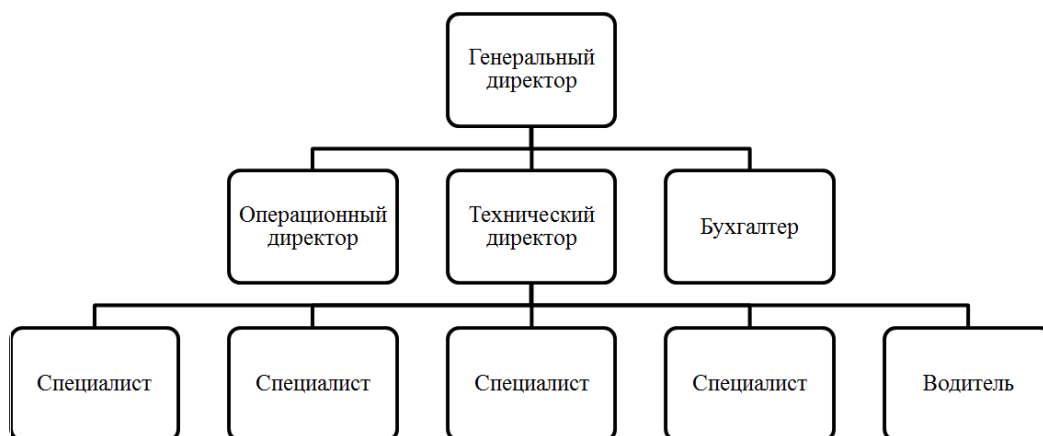


Рисунок – Организационная структура управления ООО «Радар»

«ООО «Радар» – компания, созданная в 2013 году и представляющая собой сервисно-дилерский центр по продаже, ремонту и обслуживанию специального оборудования для силовых структур. Это оборудование фотовидеофиксации, алкотесторы, весогабитный контроль, системы безопасности и т.д.

Большое количество обязанностей лежит на генеральном директоре. Помимо контроля за деятельностью сотрудников, он осуществляет ряд других функций: поиск контрактов, составление заявок на участие в аукционах, осуществление коммуникации с заказчиками и органами государственной власти, подготовка документации, решение проблемных вопросов по контрактам и т.д.

Операционный директор отвечает за составление коммерческих предложений, контролирует организационный процесс, занимается кадровыми вопросами и снабжением офиса.

Технический директор занимается координацией бригады специалистов. Он дает им задания, отправляет на выезды. Занимается составлением документации и подготовкой технических заключений.

Специалисты занимаются непосредственно проведением монтажа, демонтажа, технического обслуживания, ремонта стоящего на балансе компании оборудования».

Тема 4. Документы по личному составу

Контрольные вопросы:

1. Опишите состав персональной документации в организации.
2. Какие кадровые справочно-информационные документы Вы знаете?
3. Перечислите документы по учету кадров и их движению.
4. Какие документы оформляются при установлении и повышении уровня квалификации работников?
5. Назовите отчетную кадровую документацию организации.
6. Какие локальные нормативные акты устанавливают порядок обработки и передачи персональных данных работников?
7. Какие типичные ошибки допускаются при ведении трудовых книжек?
8. Раскройте содержание правил хранения персональных данных.

Практические задания:

Задание 1

Оформите документы, оформляемые при отборе и подборе кандидатов, при проведении деловой оценки персонала и аттестации (см. задание 4 темы 3).

Тема 5. Распорядительная кадровая документация

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под распорядительными кадровыми документами?
2. Перечислите порядок разработки и оформления приказов по кадрам.

Практические задания:

Задание 1

Оформите документы о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

Тема 6. Государственная инспекция труда

Контрольные вопросы:

1. Опишите основные функции и задачи государственной инспекции труда.
2. Каким образом осуществляется контроль за исполнением законодательных норм в сфере труда?
3. Какую ответственность несет работодатель за нарушение трудового права?

Практические задания:

Задание 1

Проанализируйте деятельность Государственной инспекции труда в Тверской области, используя информацию, размещенную на официальном сайте <https://git69.rostrud.gov.ru/>

Образцы контрольных тестов.

1. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения:
 - а) да;
 - б) нет.
2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:
 - а) в положении о структурном подразделении;
 - б) в уставе организации;
 - в) в должностной инструкции.
3. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:
 - а) устав организации;
 - б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
 - в) должностная инструкция;
 - г) со всеми перечисленными выше документами.
4. Реквизит документа - это:
 - а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.
5. При адресовании инициалы ставят:
 - а) перед фамилией адресата;

б) после фамилии адресата.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Ректор академии В.А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В.А.
- в) Ректор Сибирской академии В.А. Петрова

7. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) визы согласования документа;
- б) гриф согласования документа.

8. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:

- а) визы согласования документа;
- б) гриф согласования документа.

9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисляемые выше документы.

10. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) решения;
- б) приказы.

11. Что означает виза юриста на приказе:

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

12. Что является датой приказа:

- а) дата подписания приказа;
- б) дата издания приказа;
- в) дата регистрации приказа.

13. Закончите начатое предложение: «Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до...»:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

14. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «К»:

- а) акты;
- б) докладные записки;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) приказы по личному составу;
- д) справки.

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Дата документа» (цифровым способом):

- а) 1.12.2003;
- б) 01.11.2004 г.;
- в) 12.12.2004.;
- г) 01.05.04.

19. В каком случае правильно оформлен реквизит «Наименование вида документа»:

- а) Приказ;
- б) ПРИКАЗ № 3;
- в) ПРИКАЗ.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) Проведение аттестации;
- б) Аттестация;
- в) О проведении аттестации;
- г) Приказ о проведении аттестации.

21. Классификация документов необходима:

- а) для сокращения неоправданного многообразия документов;
- б) для возведения в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов;
- в) для повышения оперативности работы аппарата управления;
- г) для разнообразия процесса управления.

22. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах:

- а) на верхнем поле листа пишется: «Стр. 1»;
- б) на нижнем поле листа пишется: «Стр. 1»;
- в) на верхнем поле листа пишется: «1»;
- г) на нижнем поле листа пишется: «1»;

23. Кем пишется на документе резолюция:

- а) секретарем;
- б) руководителем организации;
- в) самим исполнителем.

24. Выбери правильную последовательность документирования при приеме на работу:

- а) Автобиография —»• Заявление —»• Трудовой договор —»• Приказ о приеме —»• Запись в трудовой книжке;
- б) Резюме —»• Заявление —»• Автобиография —»• Трудовой договор —»• Приказ о приеме —»• Запись в трудовой книжке;
- в) Автобиография —»• Заявление —»• Приказ о приеме —»• Запись в трудовой книжке —»• Трудовой договор.

25. Выбери правильную последовательность документирования увольнения работника:

- а) Приказ об увольнении —»• Заявление —»• Запись в трудовой книжке;

- б) Запись в трудовой книжке —»• Заявление —»• Приказ об увольнении;
- в) Заявление —»• Приказ об увольнении —»• Запись в трудовой книжке.

26. Кем подписывается заявление об увольнении:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) работником

27. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации:

- а) все;
- б) государственные органы и учреждения;
- в) никакие.

28. Чем отличается оформление приказа по личному составу от оформления приказа по основной деятельности:

- а) ничем;
- б) распорядительным действием;
- в) наименованием вида документа.

29. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные дело производством дела постоянного и временного хранения:

- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) от 1 до 3 лет.

30. Кем разрабатывается должностная инструкция:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) инспектором отдела кадров;
- г) юрисконсультom.

31. Унификация документов - это

- а) построение формуляра-образца документа;
- б) сокращение числа видов документа;
- в) выбор рациональных структур построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения;
- г) выработка терминологии и условных сокращений.

32. Какие документы относятся к организационно-правовым:

- а) документы, содержащие положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, права и обязанности работников;
- б) документы, регулирующие и координирующие деятельность организации,

позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности;

в) документы, содержащие информацию о фактическом состоянии дел в системе управления.

33. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?

а) устава организации;
б) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

в) штатного расписания;

г) учредительного договора.

34. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?

а) для проверки специалистами правильности, целесообразности или своевременности составления документа;

б) для ознакомления с документом;

в) для проверки правильности оформления документа.

35. Каким документом устанавливаются штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда?

а) устав организации;

б) должностные инструкции;

в) структура и штатная численность;

г) штатное расписание;

д) учредительный договор.

36. Какие данные относятся к персональным?

а) биографические сведения;

б) образование;

в) специальность;

г) занимаемая должность;

д) домашний адрес и телефон;

е) состав семьи;

ж) размер заработной платы;

з) все перечисленные варианты.

37. Почему персональные данные относятся к конфиденциальной информации?

а) потому, что это информация, направленная на обеспечение согласованности

интересов работников и работодателей;

б) потому, что это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность;

в) потому, что это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

38. Кто является собственником персональных данных?

- а) руководитель организации;
- б) инспектор отдела кадров;
- в) работник;
- г) юрисконсульт организации;
- д) никто.

39. Кого можно назвать держателем персональных данных?

- а) руководителя организации;
- б) инспектора отдела кадров;
- в) работника;
- г) юрисконсульта организации;
- д) никого.

40. Что понимается под обработкой персональных данных?

- а) получение данных;
- б) хранение данных;
- в) передача данных;
- г) защита данных;
- д) все перечисленные варианты.

41. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?

- а) своевременно получать полную информацию о своих персональных данных;
- б) иметь доступ к своим персональным данным;
- в) требовать от работодателя своевременного внесения изменений в свои персональные данные;
- г) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- д) все перечисленные варианты.

42. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?

- а) законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;
- б) организационно-правовую документацию;
- в) персональную документацию;
- г) договорную документацию;
- д) распорядительную документацию;
- е) документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- ж) все перечисленные варианты.

43. Какие задачи решает кадровая служба организации?

- а) систематизирует и контролирует исполнение законодательных актов, нормативной документации по труду и социальным вопросам;
- б) обрабатывает учетную и отчетную бухгалтерскую документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;

в) организует и осуществляет эффективную кадровую политику, принятую руководящими органами данной организации и направленную на укомплектование трудового коллектива специалистами высокой квалификации.

44. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- в) Закон «Об информации, информатизации и защите информации»;
- г) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- д) налоговое законодательство;
- е) пенсионное законодательство;
- ж) все перечисленные варианты.

45. Какие документы входят в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации?

- а) Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях;
- б) Тарифно-квалификационные характеристики общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих;
- в) Единая тарифная сетка для служащих государственных организаций;
- г) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- д) унифицированные системы документации;
- е) все перечисленные варианты.

46. Какие документы входят в комплекс кадровой плановой документации?

- а) приказы;
- б) планы;
- в) отчеты;
- г) структура и штатная численность;
- д) штатное расписание;
- е) график отпусков;
- ж) личные карточки.

47. Какие документы входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации?

- а) приказы;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) структура и штатная численность;
- г) Положение о структурном подразделении;
- д) штатное расписание;
- е) должностные инструкции.

48. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка организации?

- а) порядок приема и увольнения работников;

- б) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- в) режим работы;
- г) время отдыха;
- д) меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- е) все перечисленные варианты.

49. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?

- а) приказ;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой договор;
- г) должностные инструкции;
- д) правила внутреннего трудового распорядка.

50. Какие документы входят в комплекс кадровой распорядительной документации?

- а) приказы;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой договор;
- г) должностные инструкции;
- д) правила внутреннего трудового распорядка.

51. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?

- а) табель использования рабочего времени;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) лицевой счет;
- г) все перечисленные варианты.

52. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?

- а) заявление, автобиография, документ об образовании, рекомендация;
- б) резюме, заявление, документ об образовании, паспорт (свидетельство о рождении);
- в) заявление, автобиография, паспорт (свидетельство о рождении)

53. С каких документов при приеме на работу в кадровой службе снимаются копии?

- а) диплом (аттестат об образовании);
- б) свидетельства о повышении квалификации;
- в) грамоты;
- г) паспорт;
- д) военный билет;
- е) все перечисленные варианты.

54. Какие документы должны составляться при оформлении перевода сотрудника на другую работу?

- а) заявление о переводе;
- б) представление к переводу;

- в) докладная записка;
- г) все перечисленные варианты.

55. В течение какого срока должен быть составлен приказ о приеме на работу:

- а) 1 день;
- б) 2 дня;
- в) 3 дня;
- г) 1 неделя.

56. В каких случаях на работника накладываются дисциплинарные взыскания?

- а) при совершении дисциплинарного проступка;
- б) при неисполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- в) при ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- г) при опоздании на работу;
- д) при уходе с работы ранее установленного времени;
- е) все перечисленные случаи.

57. Какие документы должны быть составлены при увольнении работника _____ по _____ собственной инициативе?

- а) докладная записка руководителя структурного подразделения;
- б) личное заявление;
- в) приказ;
- г) представление руководителя организации;
- д) объяснительная записка;
- е) согласие профсоюзного органа.

58. Каким документом оформляется согласие или несогласие профсоюзного органа на увольнение работника?

- а) приказом;
- б) распоряжением;
- в) решением.

59. Каков порядок расположения документов в личном деле?

- а) опись, личный листок по учету кадров, автобиография, трудовой договор, заявление о приеме на работу, выписки из приказов, копии персональных документов (диплома, паспорта и т.д.);
- б) опись, трудовой договор, личный листок по учету кадров, автобиография, заявление о приеме на работу, копии персональных документов (диплома, паспорта и т.д.), выписки из приказов;
- в) заявление о приеме на работу, выписки из приказов, копии персональных документов (диплома, паспорта и т.д.), автобиография, трудовой договор, личный листок по учету кадров, опись.

60. Какие принципы должны лежать в основе обеспечения безопасности персональных данных?

- а) личная ответственность руководства организации и работников кадровой службы;
- б) разделение сведений о персональных данных между разными работниками и руководителями структурных подразделений;
- в) проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных у работников кадровой службы;
- г) все вышеперечисленные принципы.

61. На основании какого документа издается приказ по личному составу о приеме на работу:

- а) на основании заявления о приеме на работу;
- б) на основании резюме;
- в) на основании автобиографии;
- г) на основании рекомендательной характеристики;
- д) на основании заключенного трудового договора.

62. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в расчете на шестидневную рабочую неделю составляет:

- а) 20 дней;
- б) 24 дня;
- в) 30 дней;
- г) 34 дня.

63. Какой документ направляется в отделение федеральной службы занятости при сокращении штатной численности или ликвидации предприятия:

- а) приказ об увольнении работника;
- б) письмо-извещение;
- в) информация о высвобождении работников;
- г) информационная справка.

64. В течении какого срока должна быть заполнена (или заведена) трудовая книжка?

- а) не позднее недельного срока со дня приема на работу;
- б) не позднее двухнедельного срока со дня приема на работу;
- в) не позднее трехнедельного срока со дня приема на работу;
- г) не позднее месяца со дня приема на работу.

105. Кем вносятся записи в трудовую книжку?

- а) самим работником в присутствии инспектора отдела кадров;
- б) инспектором отдела кадров в присутствии работника;
- в) юрисконсультом в присутствии работника.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для зачета

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала	ПК-2.5. Оформляет соответствующие кадровые документы и ведет базы данных
ПК-3 – Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, развитию, обучению, построению деловой карьеры персонала	ПК-3.2. Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв
	ПК-3.6. Оформляет соответствующую кадровую документацию
ПК-5 – Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной социальной политики организации	ПК-5.2. Определяет перечень и порядок выплат социальных льгот работникам
	ПК-5.4. Взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

Вид промежуточной аттестации - ситуационные задания.

Способ проведения способы проведения: письменный.

Типовые задания:

1. Оформите документы о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (по выбору обучающегося).

2. Определите требования к кандидатам в кадровый резерв на должность начальника юридической службы, начальника финансового управления, начальника кадровой службы (по выбору обучающегося) и оформите соответствующие документы.

3. Определите перечень и порядок выплат социальных льгот работникам отдельных категорий (по выбору обучающегося). Укажите представителей внешней среды, с которыми необходимо осуществлять взаимодействие в ходе этого процесса.

Критерии и шкала оценивания

Индикаторы	Критерий оценивания	Шкала оценивания
ПК-2.5. Оформляет соответствующие кадровые документы и ведет базы данных	Оформляет соответствующие кадровые документы в соответствии с установленными требованиями	зачтено
	Оформляет соответствующие кадровые документы, допуская несущественные ошибки в оформлении и содержании	зачтено
	Оформляет соответствующие кадровые документы, допуская серьезные ошибки в оформлении и	незачтено

	содержании	
	Не оформляет соответствующие кадровые документы	незачтено
ПК-3.2. Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв	Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв в соответствии с установленными правилами, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв	зачтено
	Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв с небольшими ошибками, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв	зачтено
	Определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, допуская существенные ошибки, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв	незачтено
	Не определяет требования к кандидатам в кадровый резерв, осуществляет подбор и отбор персонала в кадровый резерв	незачтено
ПК-3.6. Оформляет соответствующую кадровую документацию	Оформляет соответствующую кадровую документацию при определении требований к кандидатам в кадровый резерв	зачтено
	Оформляет соответствующую кадровую документацию при определении требований к кандидатам в кадровый резерв, допуская несущественные ошибки	зачтено
	Оформляет соответствующую кадровую документацию при определении требований к кандидатам в кадровый резерв, допуская серьезные ошибки по оформлению и содержанию	незачтено
	Не оформляет соответствующую кадровую документацию	незачтено
ПК-5.2. Определяет перечень и порядок выплат социальных льгот работникам	Определяет полный перечень и порядок выплат социальных льгот работникам	зачтено
	Определяет отдельные льготы и порядок их выплат работникам	зачтено
	Определяет некоторые льготы, но нарушает порядок выплат социальных льгот работникам	незачтено
	Не определяет перечень и порядок выплат социальных льгот работникам	незачтено
ПК-5.4. Взаимодействует с государственными органами,	Четко определяет направление взаимодействия с государственными органами, профессиональными	зачтено

профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	
	Выбирает направления взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, допуская несущественные ошибки	зачтено
	Затрудняется с выбором направлений взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	незачтено
	Не взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	незачтено

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр. В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 0 до 39 баллов – «незачтено»;

От 40 до 100 баллов – «зачтено».

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234> (дата обращения: 12.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 05.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Верховцев, А. В. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В. Верховцев. - 7-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2004. - 234 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 18(115)). ISBN 5-16-002143-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/87433> (дата обращения: 05.02.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html> (дата обращения: 05.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 05.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Трудовой кодекс РФ – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Гарант : [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Тр034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. Подготовка к занятиям. В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. Подготовка к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного

изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., по дисциплине, заканчивающейся зачетом, итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр (максимальное количество баллов – 100).

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	100
Из них:	
- модульные работы	50
-индивидуальная работа	50
Итого:	100

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

- От 0 до 39 баллов – «незачтено»;
- От 40 до 100 баллов – «зачтено».

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			